



**Ciudad de Santa Bárbara**  
**Departamento de Parques y Recreación**  
 P.O. Box 1990  
 Santa Bárbara, CA 93102  
 Westside/Mackenzie/Ortega - Teléfono: (805) 897-2560  
 Davis - Teléfono: (805) 897-2568  
 Franklin - Teléfono: (805) 897-2582  
 PARQUES/620 Laguna Street - Teléfono: (805) 564-5418



### SOLICITUD PARA PERMISO DE USO DE LOCAL

**Parque:** \_\_\_\_\_ **Área:** \_\_\_\_\_

**Salón:** \_\_\_\_\_ **Área o Cuarto:** \_\_\_\_\_

**Materiales/Equipo Requerido:** \_\_\_\_\_

¿Servirán comida?  No  Si, explica: \_\_\_\_\_

¿Uso de Cocina?  No  Si, explica: \_\_\_\_\_

**Fecha(s):** \_\_\_\_\_ **Día(s):** Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

**Horas: Preparación de Evento:** \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ **Evento:** \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ **Limpieza:** \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

*Nota: Las horas mencionadas serán consideradas firmes. Favor de planear estos horarios, pues el supervisor hace sus inspecciones basadas en este horario.*

**Cuantos Invitados:** \_\_\_\_\_ **Tipo de Evento:** \_\_\_\_\_

**Solicitante:** \_\_\_\_\_ **Organización:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Ciudad:** \_\_\_\_\_ **Código Postal:** \_\_\_\_\_

**Teléfono Celular:** \_\_\_\_\_ **Teléfono Adicional:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **Email:** \_\_\_\_\_

**Propósito de Evento (marque uno):**  Privado/Comercial  Sin ánimo de lucro (# \_\_\_\_\_)  Agencia de Gobierno

¿Usará amplificador de sonido (solamente permitido en algunos parques)?  No  Sí, describa: \_\_\_\_\_

¿Servirán bebidas alcohólicas (solamente permitido en algunos parques)?  No  Sí, describa: \_\_\_\_\_

¿Habrá venta o provisión de bebidas alcohólicas por medio de un proveedor?  No  Sí, (Se Requiere Permiso ABC)

¿Ha hecho arreglos para medidas de seguridad adicional?  No  Sí, Explique: \_\_\_\_\_

**Parques/Áreas de Picnic** - Requiere permiso para un brincolín de aire (solamente permitido en algunos parques)  No  Sí

**Requiere electricidad** (disponible solamente en algunos parques)?  No  Sí, ¿Cuántas horas necesita? \_\_\_\_\_

**Requiere uso de los asadores** (disponibles solamente en algunos parques)  No  Sí, Explique: \_\_\_\_\_

**Requiere acceso al parque para vehículo** (disponible para proveedores comerciales con licencia - basada en sitio)  No  Sí **Explique:** \_\_\_\_\_

#### DECLARACION DE EXIMIR DE RESPONSABILIDAD

*El abajo firmante se compromete a investigar, defender, indemnizar y amparar a la ciudad, sus funcionarios y representantes de y contra cualquier y toda pérdida, daños y perjuicios, responsabilidad, demandas, detrimentos, costos, cargas, gastos (incluidos los gastos de abogados) y derecho de acción de cualquier carácter en los que la ciudad pueda incurrir, sostener o estar sujeta a una cuenta de pérdida o daño a la propiedad o la pérdida del uso de estos y por heridas corporales o muerte de cualquier persona (incluido pero no limitado a la propiedad, empleados, subcontratados, agentes e invitados presentes en esta fiesta) que se desprendan de esto o que de alguna forma estén relacionados con el trabajo a realizarse conforme a este acuerdo u tenencia, operación, mantenimiento, disfrute y uso de cualquiera de los establecimientos de la ciudad bajo este acuerdo a todo lo que permita la ley.*

Firma de Solicitante \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

#### PARA USO DE OFICINA

Comments: \_\_\_\_\_

Security guards requirement  Yes  No Date confirmed \_\_\_\_\_

**CITY OF SANTA BARBARA**  
**FACILITY / EQUIPMENT USE / RULES AND REGULATIONS**

1. Individuos o grupos autorizados se comprometen a cumplir y aceptar todas las políticas, normas y reglamentos relativos a la utilización de la Propiedad de la Ciudad. Cualquier violación de dichas políticas, normas y reglamentos deben ser causa de revocación del permiso y la salida inmediata de las instalaciones. La persona autorizada o grupos será el único responsable de la conducta de los miembros o participantes (incluyendo a las personas que entran en la zona si los considera miembro, afiliado o no) en cualquier actividad autorizada y que se celebrará de acuerdo en limitar la admisión a la capacidad declarada de la instalación, y para el uso de todos los inmuebles, equipos u otros recursos, y allí en lo acuerden que es responsable de cualquier daño o maltrato de cualquier parte de las instalaciones o equipos, como se indica en el permiso y pagar el costo de cualquier reparación o reemplazo, por lo tanto.
2. Todas las ordenanzas de la Ciudad deben ser observadas, incluyendo no fumar, el sonido y el uso de bebidas alcohólicas.
3. Las personas autorizadas o grupos no venderán bebidas embriagantes, vino o cerveza en las instalaciones de cualquier centro de la ciudad sin la debida aprobación, en su caso de la Oficina de Control de Bebidas Alcohólicas, el Departamento de Policía u Oficina Centro de administración. Cerveza (en latas-sin barriles o botellas) y el vino se puede servir a los invitados durante las recepciones de bodas, et cetera. Utilice sólo vasos de plástico o de papel - no de vidrio. No se permite el licor en las instalaciones. **NO SE PERMITE ALCOHOL EN EVENTOS DE O PARA JOVENES** o cuando habrá solamente jóvenes en asistencia del evento. Nada de alcohol permitido para eventos en Franklin, Westside, y Davis Centro.
4. Individuos o grupos autorizados deberán informar inmediatamente al director de la institución / Monitor cualquier irregularidad, problemas graves o emergencias, relacionados con el uso de las instalaciones.
5. Los permisos para el uso del Centro de la Comunidad no son transferibles.
6. La Ciudad no es responsable por artículos perdidos o robados.
7. La Ciudad reserva el Derecho al Acceso Pleno un sabor Todas las Actividades en Cualquier Momento con el fin de asegurar Que sabor Todas Las reglas y regulaciones están siendo observados.
8. Llaves de la ciudad no se permiten reproducir.
9. Ningún equipo o mobiliario (mesas, sillas) deberán ser trasladados de las instalaciones y todos los equipos deben ser devueltos a la zona de almacenamiento después de su uso. No se permite confeti, chicle o dulces. Decoraciones de interior se limitarán a las decoraciones de mesa. Los grupos que utilizan cocina suministrará platos, cubiertos, toallas y jabón. Individuos o grupos autorizados que utilizan las instalaciones de cocina, se pondrán de acuerdo para dejar la cocina en la condición recibida, incluyendo la recolección de basura a los contenedores de basura de afuera. **NO SE PERMITE COCINAR. COCINA PARA CALENTAMIENTO DE ALIMENTOS SOLAMENTE.**
10. Todas las actividades deben cesar en el tiempo especificado en el permiso o las 10:30 pm. El sonido amplificado o música en las zonas residenciales debe cesar a las 10:00 pm Permite 30-45 minutos para la limpieza. Planifica poner fin a la actividad en tiempo para desalojar el edificio en el momento especificado en el permiso. Un cargo adicional se hará por cualquier tiempo que su evento supera la hora de cierre indicada en el permiso. Los reembolsos no se hacen sobre el cierre temprano.
  - (A) CENTROS DE DAVIS, FRANKLIN Y WESTSIDE - Todas las actividades deben cesar en el tiempo especificado en el permiso o las 8:30 pm El sonido amplificado o música en las zonas residenciales debe cesar a las 8:00 pm
11. Depósito de garantía será devuelto al solicitante dentro de los 30 días del depósito de cheques por ciudad y será determinado por el informe del personal en la mañana después del uso de las instalaciones.
12. Los solicitantes son responsables de dejar las llaves en el lugar designado después de la función para eventos entre semana. De lo contrario, estará sujeto a la aplicación de una multa y / o rechazo para el uso futuro de la habitación.
13. Instalaciones y Parques / lugares de picnic serán reservado en primer llegado, primer servido. Sólo una solicitud se espera en cualquier momento.
14. Aplicaran cargos adicionales, además de los de las instalaciones y de depósito para usar en la cocina y las instalaciones de limpieza.
15. Todos los cargos deben ser pagados en su totalidad dos (2) semanas antes del evento. Los cheques deben hacerse a nombre de la Ciudad de Santa Bárbara.
16. Las tasas y tarifas están sujetas a cambios. (Nota: En general, las tarifas se ajustan en base anual y cargos afectaría a todos los usuarios a partir de la fecha de vigencia - por lo general 1 de septiembre.)
17. El Código Municipal restringe la publicación de folletos y carteles en los tableros de teléfono, postes de señalización y los bienes públicos. Debe obtener autorización del propietario para publicar materiales en propiedad privada. Permisos de instalación de uso están sujetas a cancelación sin reembolso si ordenanza de signos de la Ciudad es violada.
18. Guardias de seguridad y o monitores pueden ser necesarias para algunos eventos determinados por personal de la Ciudad.

19. La violación de cualquiera de las normas mencionadas anteriormente y condiciones de uso del centro comunitario puede ser causa de la retención de la totalidad o parte del depósito de mantenimiento de la seguridad.